

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başlangıç</p> <p>Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.</p>	
Satınalma Birimi Personeli	<p>İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi?</p> <p>H</p> <p>İlgili birime iade edilir.</p>	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.
Satınalma Birimi Personeli	<p>E</p> <p>Alınacak malzeme dayanıklı taşınır mı?</p>	Genel bütçe taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>Malzeme alımı iptal edilir.</p> <p>E</p> <p>Lüzum-Onay belgesi imzalandı mı?</p>	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir.</p>	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı?</p> <p>E</p> <p>Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz.</p> <p>E</p> <p>Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.</p>	Teklif mektuplarının süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?</p> <p>E</p> <p>İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.</p> <p>E</p> <p>Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.</p>	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<p>H</p> <p>Sipariş teslim edildi mi?</p> <p>E</p> <p>Sipariş iptal edilir.</p> <p>H</p> <p>Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?</p> <p>E</p> <p>Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.</p>	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.
Satınalma Birimi Personeli	<p>H</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>E</p> <p>Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. HYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenecek ödemesi yapılmak üzere SGDB'na gönderilir.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGDB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.

--

<b>Mevzuat</b>
----------------

5018 sayılı kanun
-------------------

4734 sayılı kanun
-------------------

4735 sayılı kanun
-------------------

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--

--